

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации об
архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Блок-схема
последовательности административных процедур
исполнения государственной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

органа государственного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/ выездной)
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

от « » _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им деятельности)

2. Место нахождения:

(юридического лица и место фактического осуществления его деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:
реализации Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на _____ год, проводимых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласованного с

Прокуратурой Республики Башкортостан

(в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; при внеплановой проверке – основание проверки)

задачами настоящей проверки являются:

предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней

К проведению проверки приступить

с « _____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ст. 13 Закона Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»; ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; п. 4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года № 163; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года №3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»; приказ Главархива СССР от 05 февраля 1985 года № 263 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов»; Решение коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года «Основные правила работы архивов организаций».

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- ознакомление руководства проверяемой организации с полномочиями лица, уполномоченного на проведение проверки;
- изучение уставной, статистической и служебной документации, основных и вспомогательных учетных документов;
- обследование помещений в целях проверки соблюдения установленных норм, правил хранения, использования и обеспечения безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- выборочная проверка наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Срок проведения указанных мероприятий по контролю устанавливается с _____ по _____ 201__ г.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля:

Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан, утвержденный приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ № _____.

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- учредительные документы: устав или положение об организации, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, сведения о выполнении предписаний;
- внутренняя организационно-распорядительная документация: приказы (распоряжения) о назначении ответственных за делопроизводство и архив; структура, штатное расписание, номенклатура дел, инструкция по

- делопроизводству, положение об архиве, положение об экспертной комиссии; должностные инструкции сотрудников, осуществляющих комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: паспорт архива, полный комплект описей дел, документов; основные и вспомогательные учетные документы архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты о выделении к уничтожению документов;
 - организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: журнал регистрации запросов, архивные справки о заработной плате, о стаже, о льготном стаже; образец отрицательного ответа;
 - документация по безопасности архива: внутренние архивные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (приказ о режиме доступа в архивохранилище, документ, определяющий порядок действий в чрезвычайных ситуациях).

Начальник Управления

И.В.Галлямов

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2а
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

органа государственного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/ выездной)

органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

от «_____» _____ Г.

№

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им деятельности)

2. Место нахождения:

(юридического лица и место фактического осуществления его деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:
реализации Плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления на год, проводимых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласованного с Прокуратурой Республики Башкортостан.

(в случае проведения плановой проверки- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; при внеплановой проверке – основание проверки)

задачами настоящей проверки являются:

предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ст. 13 Закона Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»; ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; п. 4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года № 163; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года №3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»; приказ Главархива СССР от 05 февраля 1985 года № 263 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов»; Решение коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года «Об одобрении Основных правил работы архивов организаций».

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- ознакомление руководства проверяемой организации с полномочиями лица, уполномоченного на проведение проверки;
- изучение уставной, статистической и служебной документации, основных и вспомогательных учетных документов;
- обследование помещений в целях проверки соблюдения установленных норм, правил хранения, использования и обеспечения безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

В Прокуратуру Республики
Башкортостан

от Управления по делам архивов
Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управления по делам архивов Республики Башкортостан с
Прокуратурой Республики Башкортостан проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации об архивном
Деле на территории
Республики Башкортостан

Руководителю юридического лица,
индивидуальному
предпринимателю
И.О.Фамилия
Адрес

Уведомление
о проведении плановой выездной проверки

Уважаемый _____ !

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 г. № 163, и планом работы Управления на _____ год в целях предупреждения и устранения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела в отношении

_____, расположенного по адресу: _____

в срок с _____ по _____ 20__ года будет проведена плановая выездная проверка по государственному контролю за соблюдением обязательных требований при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Сводный план проведения плановых проверок на _____ год размещен на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет».

Просим Вас обеспечить присутствие уполномоченного представителя на период проверки, доступ должностного лица Управления по делам архивов Республики Башкортостан, уполномоченного на проведение проверки, к проверяемым объектам, а также обеспечить возможность ознакомления с документами, необходимыми для достижения целей и задач проверки в соответствии с п.5 ст.12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение: Копия приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан №__ от _____ на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

И.О.Ф. исполнителя

№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

№ _____

По

адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании приказа начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ № _____ была проведена

проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая; документарная, выездная, документарная и выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__»__ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__»__ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок структурных подразделений по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов, с __ по __ 2013г.)

Акт составлен:

Управлением по делам архивов Республики Башкортостан

(выбрать организацию)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, должность, подпись)

(дата, время,
указать доставку уведомления - по почте, факсом, нарочным)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку с указанием организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица с указанием приказа о его назначении на должность)

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. Общие сведения

2. Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

- в организации не соблюдены требования к _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

что является нарушением ч. __ ст. __ Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - _____

« _____ »;

(указывается формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

что является
нарушением _____

(указывается статья, наименование и формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

1. Предписание об устранении выявленных нарушений от _____ 201__ г.
№ _____
2. Копия протокола об административном правонарушении от _____ 201__ г.
№ _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

_____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5а
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

_____ (место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля
органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления
№ _____

По

адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании приказа начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ № _____ была проведена проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая; документарная, выездная, документарная и выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__»__ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__»__ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок структурных подразделений по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов, с __ по __ 2013г.)

Акт составлен:

Управлением по делам архивов Республики Башкортостан

(выбрать организацию)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, должность, подпись)

_____ (дата, время,

указать доставку уведомления - по почте, факсом, нарочным)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку с указанием организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия/ имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица с указанием приказа о его назначении на должность)

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. Общие сведения

2. Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

- в организации не соблюдены требования к _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

что является нарушением ч. __ ст. __ Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» -

« _____ »;

(указывается формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации

_____ ,

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

что является
нарушением _____

_____ ;

(указывается статья, наименование и формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации

_____ .

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

1. Предписание об устранении выявленных нарушений от _____ 2015г. № _____

2. Копия протокола об административном правонарушении от _____ 2015г. № _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 13 Закона Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», на основании п. 4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23.04.2013 № 163

(дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

По результатам проверки составлен Акт от _____ № _____

2. В результате проверки выявлено:

- нарушений федеральных законов _____
 - нарушений законов Республики Башкортостан _____
 - нарушений ведомственных нормативных правовых актов _____
- Всего: _____

3. Руководствуясь п.4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года № 163, Управление по делам архивов Республики Башкортостан предписывает

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

3.1. В срок до «__» _____ 20__ года устранить следующие нарушения:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела статьи, пункта	Суть нарушения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

3.2. Не позднее «__» _____ 20__ г. в Управление по делам архивов Республики Башкортостан по адресу: 450077, г. Уфа, ул. Ленина, д.37 представить информацию о выполнении предписания с соответствующими приложениями и копиями документов.

4. Согласно ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа.

В соответствии с п.12 ст.16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Управление по делам архивов Республики Башкортостан возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Начальник
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание с разъяснением прав получил:

(руководитель или иное должностное
подписи)

_____ подпись

_____ (расшифровка

лицо юридического лица,
индивидуальный предприниматель
или его уполномоченный представитель)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации об
архивном деле на территории
Республики Башкортостан

**Протокол
об административном правонарушении № ____**

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

(наименование и адрес объекта проведения проверки)

установлено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена _____ Кодекса статьей _____ Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная
подпись

инициалы и
фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная
подпись

инициалы и
фамилия

Копию протокола получил:
Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная
подпись

инициалы и
фамилия

дата